**![Герб цвет с вч + короной [Converted]]()**

**АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ**

**«ТЕМКИНСКИЙ РАЙОН» СМОЛЕНСКОЙ ОБЛАСТИ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

От 27 мая 2014 года №274                                                                          с. Темкино

|  |
| --- |
| Об утверждении Административного регламента предоставления отделом экономики, имущественных и земельных отношений Администрации муниципального образования «Темкинский район» Смоленской области муниципальной услуги «Согласование списания имущества, переданного в хозяйственное ведение муниципальным унитарным предприятиям, и имущества, переданного в оперативное управление муниципальным учреждениям»  |

В соответствии с Порядком разработки и утверждения административных регламентов исполнения муниципальных функций (предоставления муниципальных услуг), утвержденным постановлением Администрации муниципального образования «Темкинский район» Смоленской области от 03.02.2011 № 0060,

Администрация муниципального образования «Темкинский район» Смоленской области п о с т а н о в л я е т**:**

1.  Утвердить  прилагаемый Административный регламент предоставления отделом экономики, имущественных и земельных отношений Администрации муниципального образования «Темкинский район» Смоленской области муниципальной услуги «Согласование списания имущества, переданного в хозяйственное ведение муниципальным унитарным предприятиям, и имущества, переданного в оперативное управление муниципальным учреждениям».

2.   Считать утратившим силу постановление Главы муниципального образования «Темкинский район» Смоленской области от 10.02.2010  № 49 «Об утверждении Административного регламента исполнения отделом экономики, имущественных и земельных отношений Администрации муниципального образования «Темкинский район» Смоленской области муниципальной услуги «Согласование списания имущества, переданного в хозяйственное ведение  муниципальным унитарным предприятиям, и имущества, переданного в оперативное управление муниципальным учреждениям».

3. Отделу   экономики,  имущественных и земельных отношений Администрации муниципального образования «Темкинский район» Смоленской области обеспечить исполнение Административного регламента.

4.  Контроль исполнения настоящего постановления возложить на управляющего делами Администрации муниципального образования “Темкинский район”  Смоленской области  С.К. Кизилова.

          5.  Настоящее постановление вступает в законную силу с момента его подписания и подлежит официальному опубликованию в районной газете «Заря».

|  |  |
| --- | --- |
| Глава Администрации муниципального образования«Темкинский район» Смоленской области                                         Р.В. Журавлев                                                 |   |

УТВЕРЖДЕН

постановлением Администрации

 муниципального образования

 «Темкинский район»

Смоленской области

от 27.05.2014 г.     №  274

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ**

**предоставления муниципальной услуги «Согласование  списания имущества, переданного в хозяйственное ведение муниципальным унитарным предприятиям, и имущества, переданного в оперативное управление муниципальным учреждениям»**

**Раздел 1. Общие положения**

***Предмет регулирования административного регламента***

1.                Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Согласование  списания имущества, переданного в хозяйственное ведение муниципальным унитарным предприятиям, и имущества, переданного в оперативное управление муниципальным учреждениям» (далее – административный регламент) регулирует сроки и последовательность административных процедур и административных действий Администрации муниципального образования «Темкинский район» Смоленской области (далее – Администрации), осуществляемых по заявлению юридического лица в пределах установленных нормативными правовыми актами Российской Федерации полномочий по  согласованию  списания имущества, переданного в хозяйственное ведение муниципальным унитарным предприятиям, и имущества, переданного в оперативное управление муниципальным учреждениям (далее – муниципальная услуга) в случаях:

- их морального и (или) физического износа;

- ликвидации при авариях, стихийных бедствиях и иных чрезвычайных ситуациях;

- хищения.

2.                Действие административного регламента не распространяется на:

- списания основных средств, находящихся на балансе предприятия (учреждения), стоимостью их единицы ниже 1000 рублей, за исключением  зданий, сооружений и автотранспортных средств (в том числе рабочих и силовых машин) и случаев, установленных законом и иными правовыми актами;

- списания основных средств, находящихся за балансом предприятия (учреждения);

- списания основных средств, пришедших в негодность, морально устаревших и физически изношенных, за исключением зданий, сооружений и автотранспортных средств (в том числе рабочих и силовых машин) и случаев, установленных законом и иными правовыми актами;

- списания основных средств, приобретенных за счет деятельности, приносящей доход, право на осуществление, которой предоставлено учреждению учредительными документами.

***Описание заявителей, а также физических и юридических лиц, имеющих право в соответствии с законодательством Российской Федерации либо в силу наделения их заявителями в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, полномочиями выступать от их имени при взаимодействии с соответствующими органами исполнительной власти и иными организациями при предоставлении муниципальной услуги***

3.  Заявителями являются: муниципальные унитарные предприятия (далее - предприятия) и  муниципальные учреждения (далее - учреждения муниципального образования «Темкинский район» Смоленской области.

  От имени заявителя с заявлением о предоставлении муниципальной услуги может обратиться представитель заявителя (далее также именуемый заявитель), который предъявляет документ, удостоверяющий его личность, предоставляет (прилагает к заявлению) документ, подтверждающий его полномочия на обращение с заявлением о предоставлении муниципальной услуги (подлинник или нотариально заверенную копию).

***Требования к порядку информирования о порядке***

***предоставления муниципальной услуги***

4. Место нахождения Администрации муниципального образования «Темкинский район» Смоленской области: Российская Федерация, Смоленская область, с. Темкино, ул. Советская, д. 27, тел./ факс: 2-18-44.

Адрес официального сайта Администрации муниципального образования «Темкинский район» Смоленской области в сети «Интернет»: <http://admin-smolensk.ru/~>temkino
Режим работы Администрации:

с понедельника по пятницу: 9.00 - 17.15 (перерыв с 13.00 до 14.00);
суббота и воскресенье - выходной день.

5. Информация о местах нахождения и графиках работы муниципальных органов и организаций, обращение в которые необходимо для предоставления муниципальной услуги, а также многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг размещается:

- в табличном виде на информационных стендах Администрации;

- на Интернет-сайте Администрации: <http://admin-smolensk.ru/~>temkino
 в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования (в том числе в сети Интернет),

- в средствах массовой информации, в информационных материалах (брошюрах, буклетах и т.д.).

          6. Размещаемая информация содержит также:

- извлечения из нормативных правовых актов, устанавливающих порядок и условия предоставления муниципальной услуги;

- текст административного регламента с приложениями;

- перечень документов, необходимый для предоставления муниципальной услуги, и требования, предъявляемые к этим документам;

- порядок информирования о ходе предоставления муниципальной услуги;

- порядок обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых Администрацией в ходе предоставления муниципальной услуги.

7. Для получения информации по вопросам предоставления муниципальной услуги, услуг, необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги, сведений о ходе предоставления указанных услуг, в том числе с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» заявитель указывает дату и входящий номер, полученные при подаче документов.

**Раздел 2.  Стандарт предоставления муниципальной услуги**

***Наименование муниципальной услуги***

8.  Наименование муниципальной услуги – согласование  списания имущества, переданного в хозяйственное ведение муниципальным унитарным предприятиям, и имущества, переданного в оперативное управление муниципальным учреждениям.

***Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу***

9. Предоставление муниципальной услуги осуществляет Администрация муниципального образования «Темкинский район» Смоленской области в соответствии Уставом муниципального образования «Темкинский район» Смоленской области.

10. Для предоставления муниципальной услуги не требуется обращения в иные органы государственной власти, органы государственных внебюджетных фондов, органы местного самоуправления и организации.

11. Запрещено требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, организации.

***Результат предоставления муниципальной услуги***

         12. Результатами предоставления муниципальной услуги является принятие Администрацией решения:

- о согласовании списания объектов основных средств;

- об отказе в согласовании списания объектов основных средств.

         13. Процедура предоставления муниципальной услуги завершается получением заявителем одного из следующих документов:

- распоряжение о согласовании списания объектов основных средств;

- уведомление об отказе в согласовании списания объектов основных средств.

***Общий срок предоставления муниципальной услуги***

          14. Муниципальная услуга предоставляется в срок не позднее 30 дней с момента обращения заявителя.

***Правовые основания предоставление муниципальной услуги***

          15.  Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

-   Гражданским кодексом Российской Федерации;

- Методическими указаниями по бухгалтерскому учету основных средств, утвержденными Приказом Министерства финансов Российской Федерации от 13.10.2003 N 91н;

- Инструкцией по бюджетному учету, утвержденной Приказом Министерства финансов Российской Федерации от 01.12.2010 N 157н;

-   областным законом от 27.02.2002 № 22-з «о порядке управления и распоряжения государственной собственностью Смоленской области».

***Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги***

16.           Для предоставления муниципальной услуги заявитель предъявляет следующие документы:

-  заявление о согласовании списания объектов основных средств в произвольной форме;

- сводный акт о списании основных средств, утвержденного руководителем предприятия (учреждения), в котором указывается перечень основных средств, подлежащих списанию, по форме согласно приложению № 1 к настоящему Административному регламенту;

- утвержденные руководителем предприятия акты о списании основных средств (ф. ОС-4), актов о списании автотранспортных средств (ф. ОС-4а), формы которых утверждены Постановлением Госкомстата России от 21.01.2003 N 7, в двух экземплярах на каждый инвентарный объект основных средств - для предприятий;

- утвержденные  руководителем учреждения акты о списании основных средств (кроме автотранспортных) (ф. 0306003), акты о списании групп объектов основных средств (кроме автотранспортных) (ф. 0306033), акты о списании автотранспортных средств (ф. 0306004), формы которых утверждены Постановлением Госкомстата России от 21.01.2003 N 7, в двух экземплярах на каждый инвентарный объект основных средств - для учреждений;

- заверенные копии инвентарных карточек учета основных средств с отражением всех переоценок, произведенных в соответствии с порядком, установленным Правительством Российской Федерации;

- копии приказа, о назначении постоянно действующей комиссии по списанию основных средств (далее - комиссия) (в случае изменения ее состава - копии приказа о внесении изменений в состав комиссии);

- заключение о техническом состоянии объекта списания при списании транспортных средств, кино-, теле-, видео- и аудиоаппаратуры, сложнобытовой и электронно-вычислительной техники, оборудования, содержащего механические устройства, средства связи. Указанное заключение, содержащее характеристики объекта списания (наименование, инвентарный, номер, год выпуска и т.д.), позволяющие однозначно идентифицировать объект, составляется организациями, имеющими лицензию, сертификат соответствия. Заключение о техническом состоянии медицинских аппаратов, подлежащих списанию, может быть составлено только организацией, имеющей право на проведение экспертизы медицинского оборудования. К заключению о техническом состоянии основных средств в обязательном порядке должна прилагаться копия соответствующей лицензии (сертификат соответствия);

- копия акта об аварии, объяснительной записки о причинах, вызвавших аварию (если они имели место), с указанием суммы ущерба, нанесенного в результате порчи основных средств по причине аварии, стихийных бедствий и иных чрезвычайных ситуаций, копия приказа о наказании виновных лиц (если они определены) и о взыскании с них суммы нанесенного ущерба;

- копия документов (решения суда, протоколы и т.д.) в случае списания похищенных объектов основных средств;

- копия паспорта транспортного средства (при списании с баланса предприятий (учреждений) автотранспортных средств).

17. Запрещено требовать предоставления документов и информации или осуществления действий, предоставление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги.

18.  Запрещено требовать предоставления документов и информации, которые находятся в распоряжении Администрации, иных государственных органов, органов местного самоуправления, организаций, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Смоленской области.

19. Документы, предоставляемые заявителем, должны соответствовать следующим требованиям:

- тексты документов написаны разборчиво;

- фамилия, имя и отчество (при наличии) заявителя, его адрес места жительства, телефон (если есть) написаны полностью;

- в документах нет подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных неоговоренных исправлений;

- документы не исполнены карандашом;

- документы не имеют серьезных повреждений, наличие которых допускает многозначность истолкования содержания.

         20. Документы для предоставления муниципальной услуги по желанию заявителя могут направляться по почте. В случае направления документов для получения муниципальной услуги почтой подпись физического лица на заявлении о предоставлении муниципальной услуги должна быть нотариально удостоверена.

***Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов,***

***необходимых для предоставления муниципальной услуги***

         21. Оснований для отказа в приеме документов для предоставления муниципальной услуги не имеется.

***Исчерпывающий перечень***

***оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги***

         22. В выдаче  распоряжения о согласовании списания объектов основных средств отказывается в следующих случаях:

- предоставления неполного комплекта документов, требуемых согласно пункту 16 раздела 2 настоящего Административного регламента;

- предоставления документов, не соответствующих требованиям, указанным в пункте 19 раздела 2 настоящего Административного регламента.

- предоставление недостоверных сведений и документов.

***Перечень услуг, необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги***

          23. Для предоставления муниципальной услуги не требуется получения иных услуг.

***Размер платы, взимаемой с заявителя***

***при предоставлении государственной услуги, и способы ее взимания***

         24. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

***Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса***

***о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги***

         25. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления для предоставления муниципальной услуги не должен превышать 15 минут.

         26. Максимальный срок ожидания в очереди при получении результата предоставления муниципальной услуги не должен превышать 15 минут.

***Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги***

         27. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги не должен превышать 15 минут.

***Требования к помещениям, в которых предоставляется***

***муниципальная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги***

28.           Помещение, в котором предоставляется муниципальная услуга, должно быть оборудовано отдельными входами для свободного доступа заявителей в помещение.

29.           Центральный вход в помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию о наименовании, графике работы органов, непосредственно предоставляющих муниципальную услугу.

30.           Прием заявителей осуществляется в специально выделенных для этих целей помещениях.

31.           Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, должны соответствовать установленным санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам.

32.           Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, оборудуются средствами противопожарной защиты.

33.           Места информирования, предназначенные для ознакомления граждан с информационными материалами, оборудуются информационными стендами, стульями и столами для возможности оформления документов.

34.           Консультирование заявителей рекомендуется осуществлять в отдельном окне (кабинете).

35.           Окна (кабинеты) приема заявителей должны быть оборудованы информационными табличками (вывесками) с указанием:

- номера окна (кабинета);

- фамилии, имени, отчества (при наличии) и должности специалиста;

- времени перерыва на обед, технического перерыва.

36.           Каждое рабочее место специалиста должно быть оборудовано телефоном, персональным компьютером с возможностью доступа к информационным базам данных, печатающим устройством.

***Показатели доступности и качества муниципальной услуги***

37.           Количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительность – 2 раза по 15 минут.

38.           Возможность получения муниципальной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг – да.

39.           Возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги – да, в том числе с использованием информационно-телекоммуникационных технологий – да.

**Раздел 3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме**

        40. Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

-приём и регистрация заявления и документов заявителя;

-экспертиза документов заявителя и принятие решения о согласовании списания объектов основных средств  либо об отказе в таком согласовании;

-выдача распоряжения о согласовании списания объектов основных средств либо уведомления об отказе в таком согласовании.

***Приём и регистрация заявления и документов заявителя***

41. Основанием для начала процедуры приема и регистрации документов заявителя является обращение заявителя с заявлением.

42. При получении заявления специалист Администрации, ответственный за делопроизводство, регистрирует поступление заявления в соответствии с установленными правилами делопроизводства и передает их Главе Администрации.

43. Глава Администрации после рассмотрения заявления направляет его в отдел экономики, имущественных и земельных отношений Администрации (далее – Отдел).

44. Руководитель Отдела после рассмотрения заявления направляет его специалисту Отдела.

          45.  Максимальный срок исполнения указанной административной процедуры – 3 рабочих дня.

         46.   Основанием для начала процедуры экспертиза документов заявителя и принятие решения о согласовании списания объектов основных средств  либо об отказе в таком согласовании является получение заявления и документов специалистом Отдела.

         47. Специалист Отдела  проверяет  полноту  документов,  представленных  заявителем,  и  соответствие  их  установленным требованиям в соответствии с пунктами 16 и 19 раздела 2  настоящего Административного регламента.

         48. При  отсутствии  предусмотренных  пунктом  22 раздела 2  настоящего  Административного  регламента оснований  для  отказа  в  предоставлении  муниципальной  услуги  специалист Отдела осуществляет подготовку проекта распоряжения о согласовании списания основных средств.

         49. Специалист Отдела   передает  проект распоряжения о согласовании списания основных средств вместе  с  заявлением и документами, представленными  заявителем  для  визирования  начальнику Отдела.

           50. Начальник Отдела рассматривает    проект распоряжения о согласовании списания основных средств вместе  с заявлением и документами, представленными  заявителем, визирует проект распоряжения и передает специалисту Отдела.

51.             Специалист Отдела направляет проект распоряжения о согласовании списания основных средств на согласование специалисту Администрации, ответственному за юридическую экспертизу, Управляющему делами Администрации, заместителю Главы Администрации, курирующему вопросы экономики, имущественных и земельных отношений.

52. После получения всех необходимых согласований специалист Отдела передает согласованный проект распоряжения о согласовании списания основных средств специалисту Администрации, ответственному за делопроизводство.

53.             Специалист Администрации, ответственный за делопроизводство, передает согласованный проект распоряжения о согласовании списания основных средств на подпись Главе Администрации.

54.             После подписания Главой Администрацией распоряжение о согласовании списания основных средств направляются Главой Администрации специалисту Администрации, ответственному за делопроизводство для присвоения документам регистрационного номера.

55.             После присвоения регистрационного номера документам специалист Администрации, ответственный за делопроизводство, в течение 1 рабочего дня с момента подписания документов,  передает их специалисту Отдела.

56. При наличии предусмотренных пунктом  22 раздела 2  настоящего Административного регламента оснований для  отказа  в  предоставлении  муниципальной  услуги  специалист Отдела осуществляет подготовку   проекта уведомления об отказе в согласовании списания основных средств.

57. Специалист Отдела   передает  проект уведомления об отказе в согласовании списания основных средств вместе  с  заявлением и документами, представленными  заявителем  для  подписи  начальнику Отдела.

58. Начальник Отдела подписывает   проект уведомления об отказе в согласовании списания основных средств и передает специалисту Отдела.

59.   Специалист Отдела подписания начальником Отдела передает уведомление об отказе в согласовании списания основных средств специалисту Администрации, ответственному за делопроизводство для присвоения ему регистрационного номера.

60.             После присвоения регистрационного номера уведомлению об отказе в согласовании списания основных средств специалист Администрации, ответственный за делопроизводство, в течение 1 рабочего дня с момента подписания документов,  передает его специалисту Отдела.

61.           Максимальный срок выполнения административной процедуры экспертизы документов и принятия решения о согласовании списания объектов основных средств  либо об отказе в таком согласовании составляет 24 дня.

            62. Основанием для начала  административной процедуры выдачи распоряжения о согласовании списания объектов основных средств либо уведомления об отказе в таком согласовании является  получение специалистом Отдела от специалиста Администрации, ответственного за делопроизводство,  распоряжения о согласовании списания объектов основных средств либо уведомления об отказе в таком согласовании.

63. Специалист Отдела при получении документов не позднее дня, следующего за днем принятия решения о  согласовании списания объектов основных средств либо об отказе в таком согласовании  выдает  заявителю распоряжение о согласовании списания объектов основных средств либо уведомление об отказе в таком согласовании.

         64. Максимальный  срок  выполнения  административной  процедуры  составляет 3 дня.

**Раздел 4.  Порядок и формы контроля за предоставлением
муниципальной услуги**

65.           Заместитель Главы Администрации, курирующий вопросы экономики, имущественных и земельных отношений, осуществляет текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги.

66.            Текущий контроль осуществляется путем проведения заместителем Главы Администрации, курирующим вопросы экономики, имущественных и земельных отношений, или уполномоченными лицами проверок соблюдения положений административного регламента, иных нормативных правовых актов Российской Федерации, Смоленской области при предоставлении специалистами Администрации муниципальной услуги, выявления и устранения нарушений прав заявителей, рассмотрения, подготовки ответов на обращения заявителей.

67.            Руководитель Отдела проводит проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги специалистами Отдела.

68.            Проверки могут быть плановыми (осуществляться на основании полугодовых или годовых планов работы) и внеплановыми. При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки) или отдельные вопросы (тематические проверки). Кроме того, проверка проводится по обращению заявителя.

69.            Результаты проверки оформляются в виде справки, в которой отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению.

70.            По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав заявителей осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации. Специалисты несут персональную ответственность за соблюдение сроков и последовательности совершения административных действий. Персональная ответственность специалистов закрепляется в их должностных инструкциях. В случае выявленных нарушений специалист несет дисциплинарную ответственность в соответствии с Федеральным законом от 02.03.2007 N 25-ФЗ "О муниципальной службе в Российской Федерации", с Трудовым кодексом Российской Федерации, а также административную ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации, Смоленской области об административных правонарушениях.

**Раздел 5.  Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц, муниципальных служащих**

71.           Заявители имеют право обжаловать решения и действия (бездействия) Администрации и специалистов в досудебном (внесудебном) порядке в соответствии с действующим законодательством путем направления письменного обращения на имя Главы Администрации.

72.           Досудебный (внесудебный) порядок обжалования осуществляется в соответствии с Административным регламентом исполнения муниципальной функции по рассмотрению обращений граждан в Администрации муниципального образования «Темкинский район» Смоленской области.

                                                                                                                                     Приложение 1

                                    к Административному регламенту

             **УТВЕРЖДАЮ**

            Руководитель предприятия (учреждения)

             \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_)

              (подпись)      (расшифровка подписи)

                М.П.

             "\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_ г.

**СВОДНЫЙ АКТ**

**О СПИСАНИИ ОСНОВНЫХ СРЕДСТВ**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| N п/п | Инвентарныйномер    | Наименованиеосновных  средств    | Год выпуска(постройки) | Дата   постановкина баланс  | Первоначальнаястоимость   (руб.)     | Износ (руб.) | Остаточнаястоимость (руб.)   | Дата и номер  акта о списанииосновныхсредств  |
| 1  | 2      | 3       | 4      | 5      | 6        | 7    | 8      | 9     |
|   |   |   |   |   |   |   |   |   |
|   |   |   |   |   |   |   |   |   |
| Итого |   |   |   |   |   |   |   |   |

            Главный бухгалтер \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_)

(подпись)    (расшифровка подписи)

                                                                                                                                     Приложение 2

                                    к Административному регламенту

**БЛОК - СХЕМА**

предоставления муниципальной услуги «Согласование  списания имущества, переданного в хозяйственное ведение муниципальным унитарным предприятиям, и имущества, переданного в оперативное управление муниципальным учреждениям»

|  |
| --- |
| Обращение заявителя в Администрацию с заявлением  |

|  |
| --- |
| Прием и регистрация заявления |

|  |
| --- |
| Рассмотрение заявления и проверка заявления и приложенных к нему документов на предмет соответствия требованиям пунктов 16 и 19 раздела 2 настоящего Административного регламента |

|  |
| --- |
| *Надлежащее оформление заявления, наличие и соответствие приложенных к заявлению документов документам, указанным в заявлении* |

|  |
| --- |
| Подготовка распоряжения о согласовании списания основных средств |

|  |
| --- |
| Подготовка и выдача заявителю уведомления об отказе в согласовании списания основных средств |

|  |
| --- |
| Принятие Главой Администрации по результатам рассмотрения и проверки заявления и приложенных к нему документов решения о согласовании списания основных средств либо мотивированного уведомления об отказе в таком согласованиидолжностным лицом решения о выдаче разрешения на право организации розничного рынка,  |

|  |
| --- |
| Выдача заявителю распоряжения о согласовании списания основных средств либо мотивированного уведомления об отказе в таком согласовании |